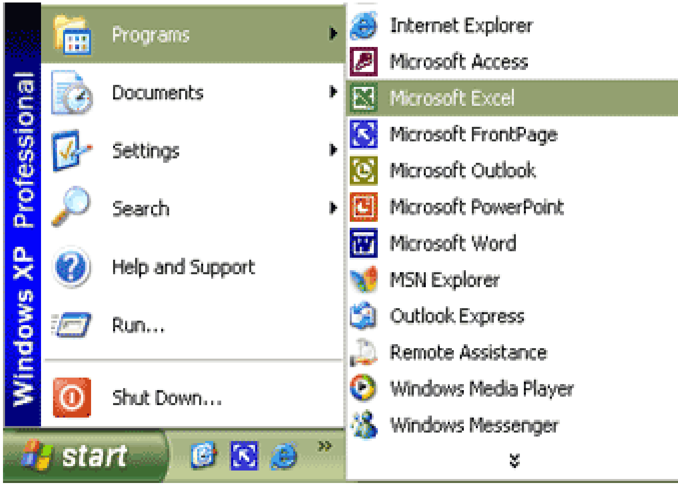
الجداول الالكترونية
Excel Sheets

مقدمة:

- يعتبر برنامج الاكسيل Excel من ضمن حزمة برمجيات الاوفيس Office Applications وهو برنامج الجدوال والعمليات الرياضية والرسوم البيانية التى تستخدم اساسا للتعامل مع البيانات الرقمية واجراء الحسابات عليها واستخراج عدة نتائج باشكال عديدة.

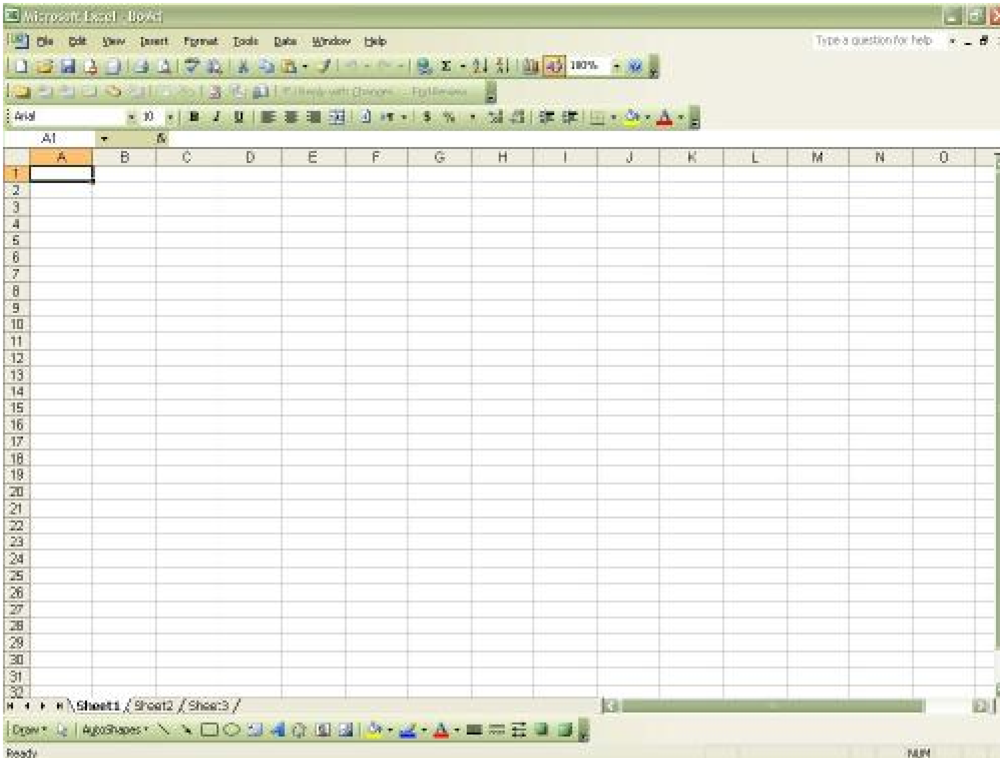
1- تشغيل برنامج الاكسيل:

أضغط على زر البدء Start ثم اختيار برنامج الاكسيل Microsoft Excel





تظهر لك النافذة التالية Worksheet Window كما بالشكل التالى:



نبدأ بالتعرف على مكونات برنامج الاكسيل:

أولا: عند فتح البرنامج ينشئ البرنامج Workbook. (اسم افتراضى Book 1)

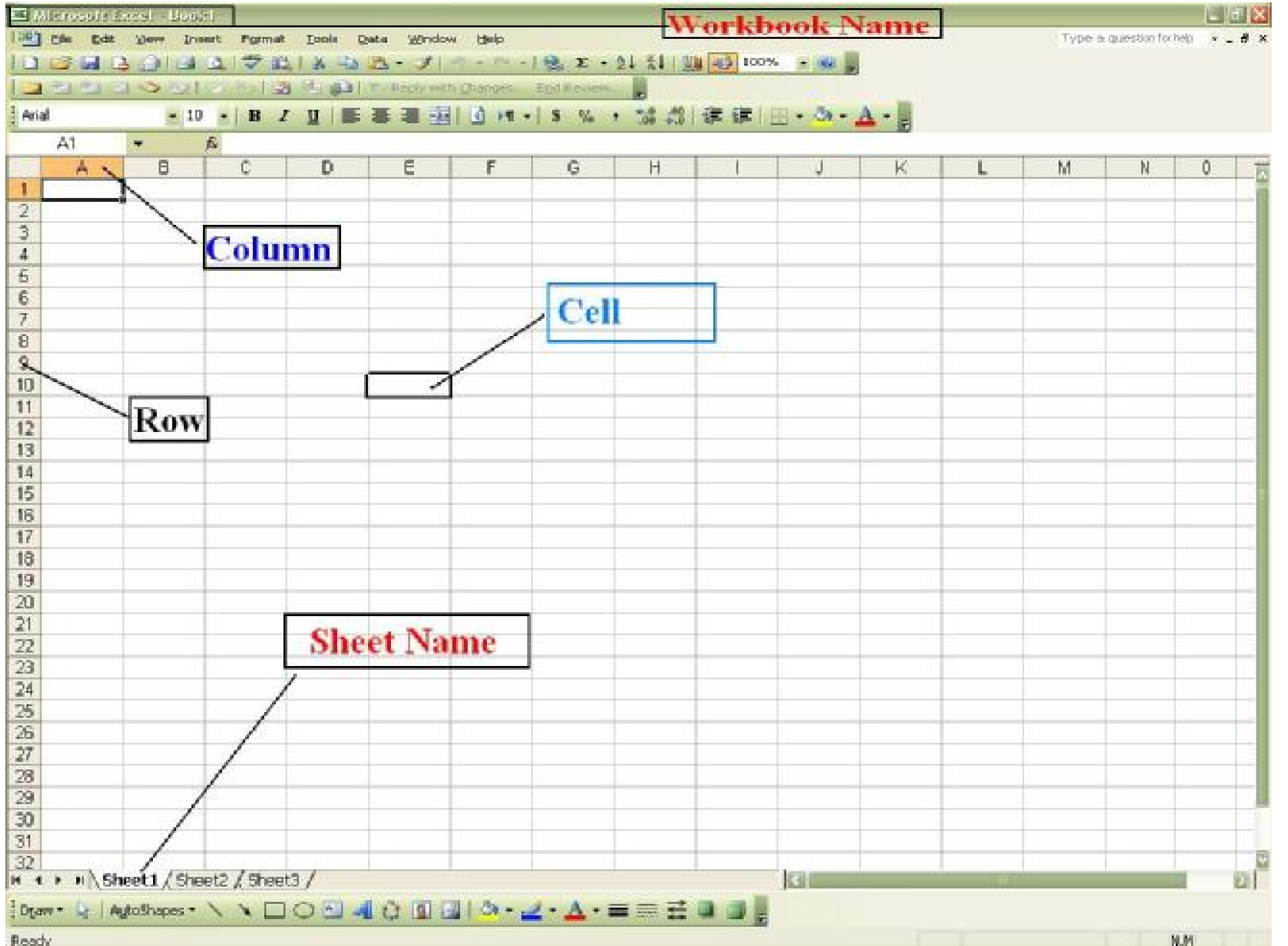
ملحوظة: دائما يحفظ برنامج الاكسيل Workbook بامتداد Xls.

ثانيا: يحتوى Workbook على Sheets. (اسم افتراضى Sheet 1)

ثالثا: تحتوى Sheet على مجموعة صفوفRows و أعمدة Columns.

- Columns: كل عمود يرمز له بحرف من (A الى IV) أى 256 عمود.
- Rows : كل سطر يأخذ رقم مسلسل من (1 الى 16384)

رابعا: تتقاطع الصفوف والاعمدة لتنشئ الخلية Cells. (أسم الخلية Reference Cell يحدد بتقاطع العمود رقم .... مع الصف رقم .....) فى المثال الموضح الخلية المشار اليها (Active Cell)- E10 (العمود E تقاطع مع الصف رقم 10)



((للوصول السريع الى نهاية Sheet لأسفل : الضغط على مفتاح السهم لأسفل مع الضغط على مفتاح Ctrl))

من أعلى البرنامج يوجد Title Bar ويحتوى على اسم Worksheet Name ومفاتيح التكبير Maximize والتصغير Minimize واغلاق النافذة Close .



أسفل Title Bar يوجد Menu Bar تحتوى على اسماء القوائم وكل قائمة تشتمل على عدة أوامر.

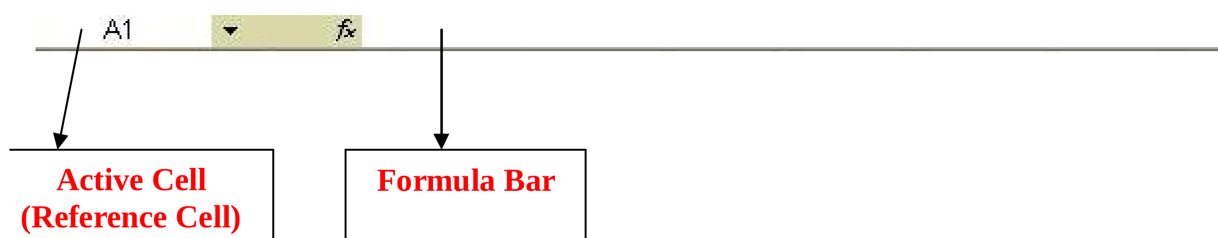


أسفل القائمة السابقة يوجد Tools bar وهو شريط من الادوات يسهل عليك ويوفر عليك الوقت لتنفيذ عمليات معينة, مثل:

- فتح Sheet جديد Open New.
- حفظ الملف Save .
- معاينة قبل الطباعة Print Preview
- املاء وتدقيق نحوى Checking Spelling.

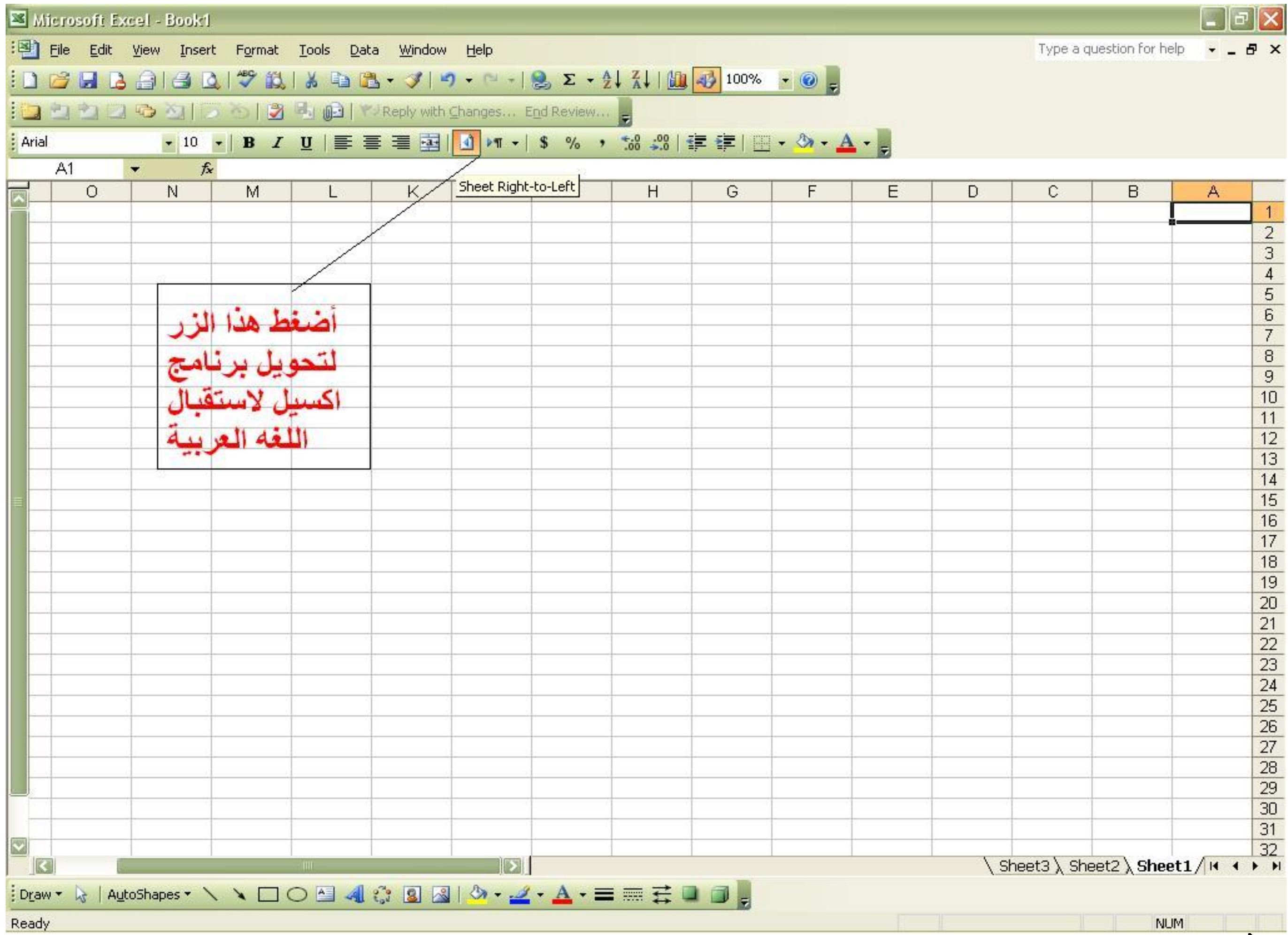


أسفل Tools bar يوجد Formula Bar يظهر محتويات الخلية النشطة من معادلات أوبيانات تم ادخالها الى الخلية.



خامسا: لأعداد برنامج الاكسيل لأستقبال اللغه العربية :

للتحويل الى اللغه العربية نتبع الطريقة الاتية كما بالشكل الموضح:



د

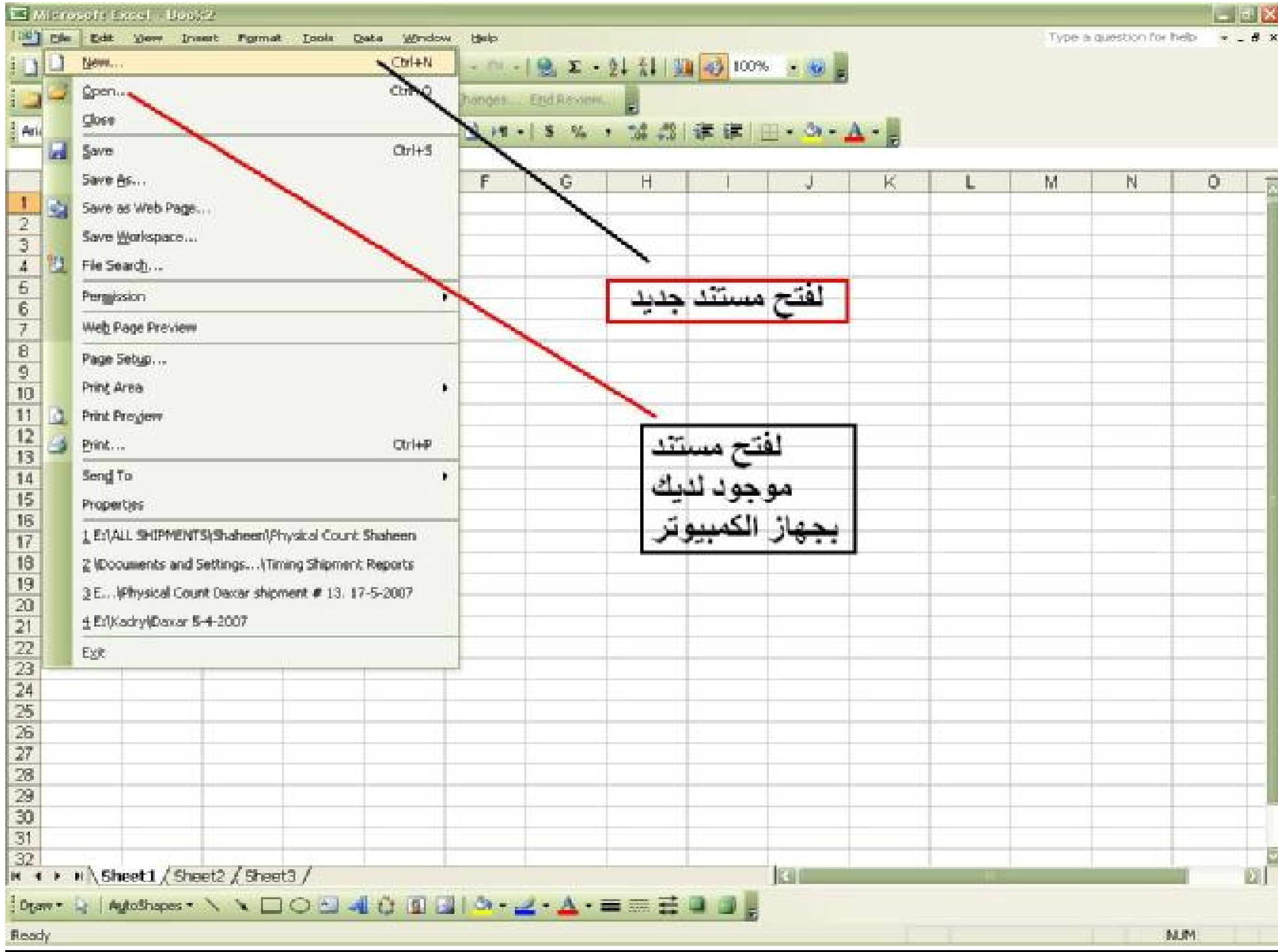
تابة من اليمين الى اليسار : أضغط Ctrl.+ Shift

- للتحويل للكتابة باللغه العربية : أضغط Alt + Shift

سادسا: لأقفال نافذة المستند أو نافذة البرنامج Excel:

- من قائمة File أختار Close لأقفال Worksheet Window.
- من قائمة File أختار Exit لأقفال برنامج الاكسيل.

2- أنشاء مستند جديد New Sheet:



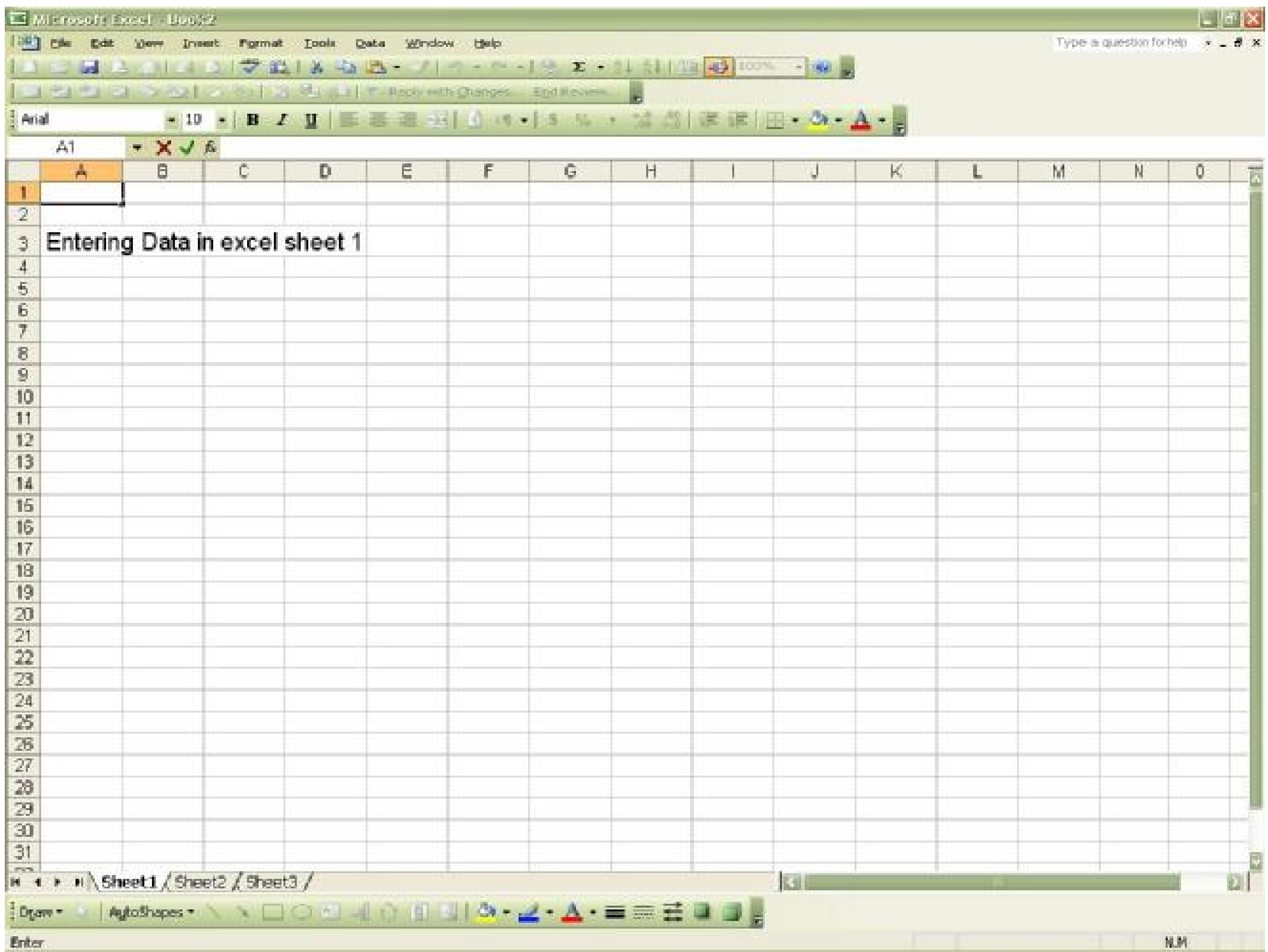
3- إدخال البيانات الى المستند Entering Data

يتم أدخال ثلاث انواع من البيانات داخل الخلايا:

- Text بيانات نصية (الحروف الابجدية)
- Numbers بيانات رقمية (الارقام من 1 الى 9)
- Formulas معادلات (حساب قيم موجودة بخلايا أخرى)

تمرين عملى على أدخال بيانات نصية:

- أذهب الى الخلية رقم A3 .
- أنقر داخل الخلية بالفأرة مرتين لأدخال البيانات.
- أكتب الجملة الاتيه داخل هذة الخلية " Entering Data in excel sheet 1 "
- أضغط مفتاح Enter أو أنقر على اى خلية أخرى لانهاء الكتابة داخل الخلية.



<u>تمرين عملى على أدخال بيانات رقمية وعمل المعادلات:</u>

قم بادخال الارقام التالية فى الخلايا الاتيه:

الخلية	الرقم
C3	100
C4	200
C5	300
C6	400
D3	500
D4	600
D5	700
D6	800

بعد أدخال الارقام السابقة بالخلايا المحددة لها.

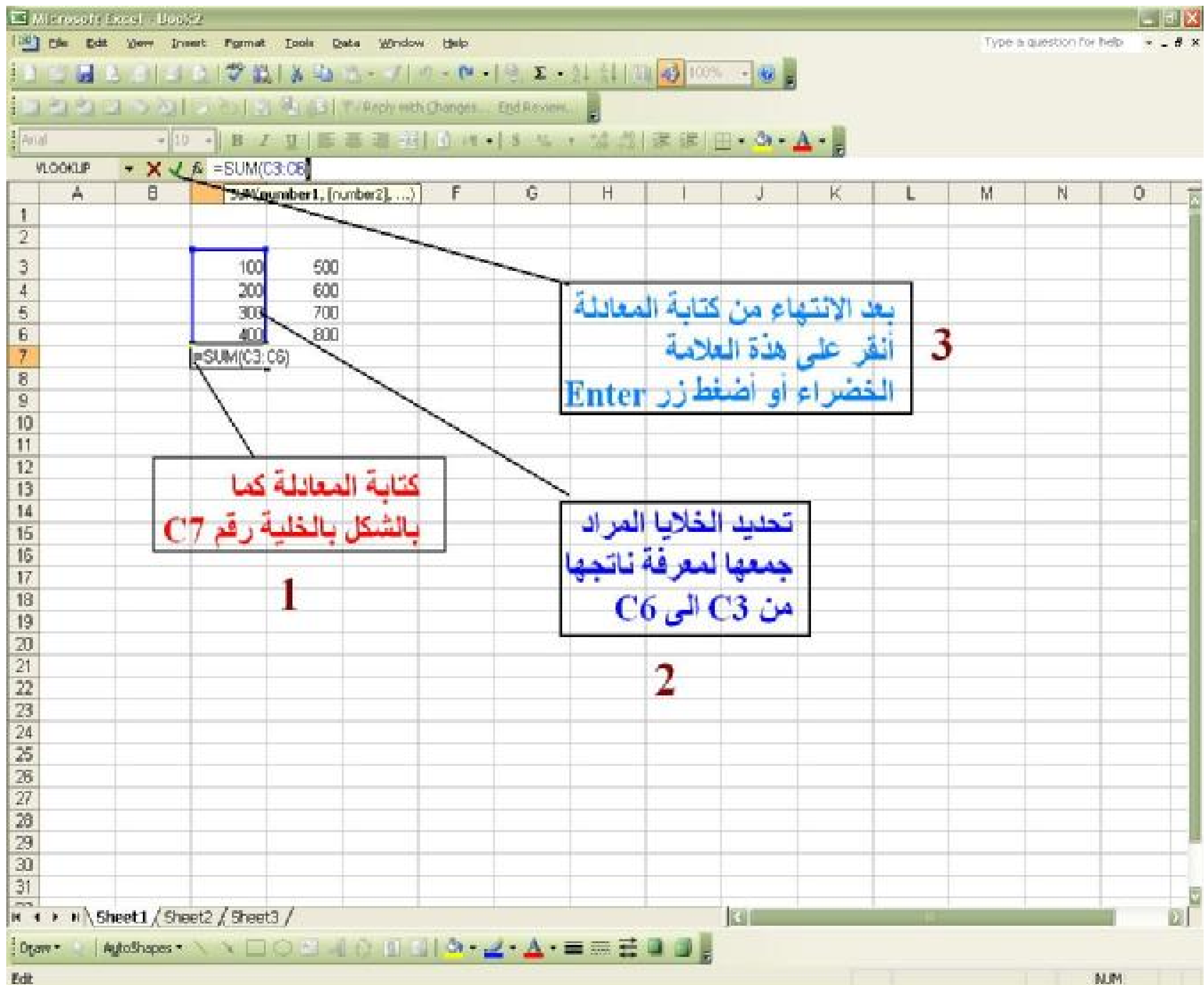
أنتقل الى الخلية رقم : C7 لادخال معادلة لجمع جميع الارقام من C3 الى C6 (400+300+200+100).

- أنقر على الخلية C7 ثم أدخل علامة (=) وبجوارها أكتب كلمة (Sum) ثم افتح قوس " (".
- داخل القوس أكتب اسماء الخلايا المراد جمعها وذلك عن طريق الاتى: (قم بالتوجة بالماوس الى اول خلية وأنقر على الخليةC3 - ثم قم بسحب الماوس من بعد C3 الى اخر خلية يراد جمعها وهى الخلية C6).

فتكون المعادلة كما بالشكل التالى   =SUM(C3:C6)

أضغط بعد ذلك مفتاح Enter لأظهار المجموع بداخل الخلية. والمجموع هو 1000.

الداله Sum : هى أحدى الدوال الموجودة ببرنامج الاكسيل والتى تقوم بايجاد ناتج جمع عدد خلايا محددة .



لأدخال معادلة الى أى خلية لابد من معرفة الاتى:

1- المعادلة عبارة عن : رموز – أرقام – رقم الخلية – نتيجة

2- تبدأ أى معادلة بعلامة (=)

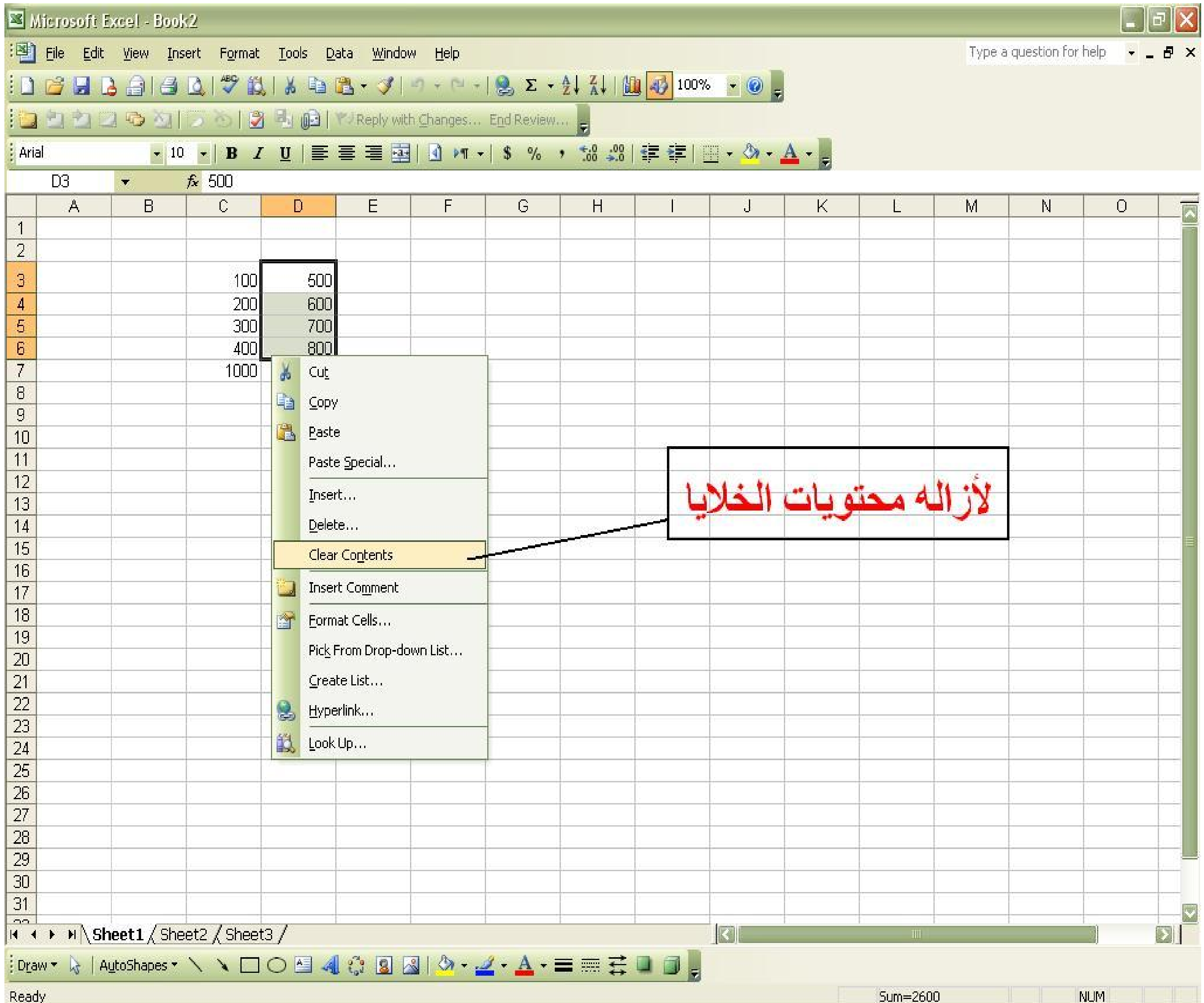
3- تتبع باقى المعادلة باشارات الجمع أو الضرب أو الطرح أو القسمة أو أكبر من أو أصغر من ....

4- لا توجد اى مسافات فى كتابة المعادلات.

5- يوجد ببرنامج الاكسيل الكثير من الدوال Functions أكثر من 150 معادلة.

لحذف محتويات الخلية:

- أختار الخلايا المراد مسح البيانات الموجودة بداخلها ولتكن من D3 الى D6.
- أنقر بزر الماوس الايمن بعد التظليل على الخلايا المراد مسح بياناتها لتظهر قائمة.
- أختر من القائمة Clear Contents ثم أضغط مفتاح Save.



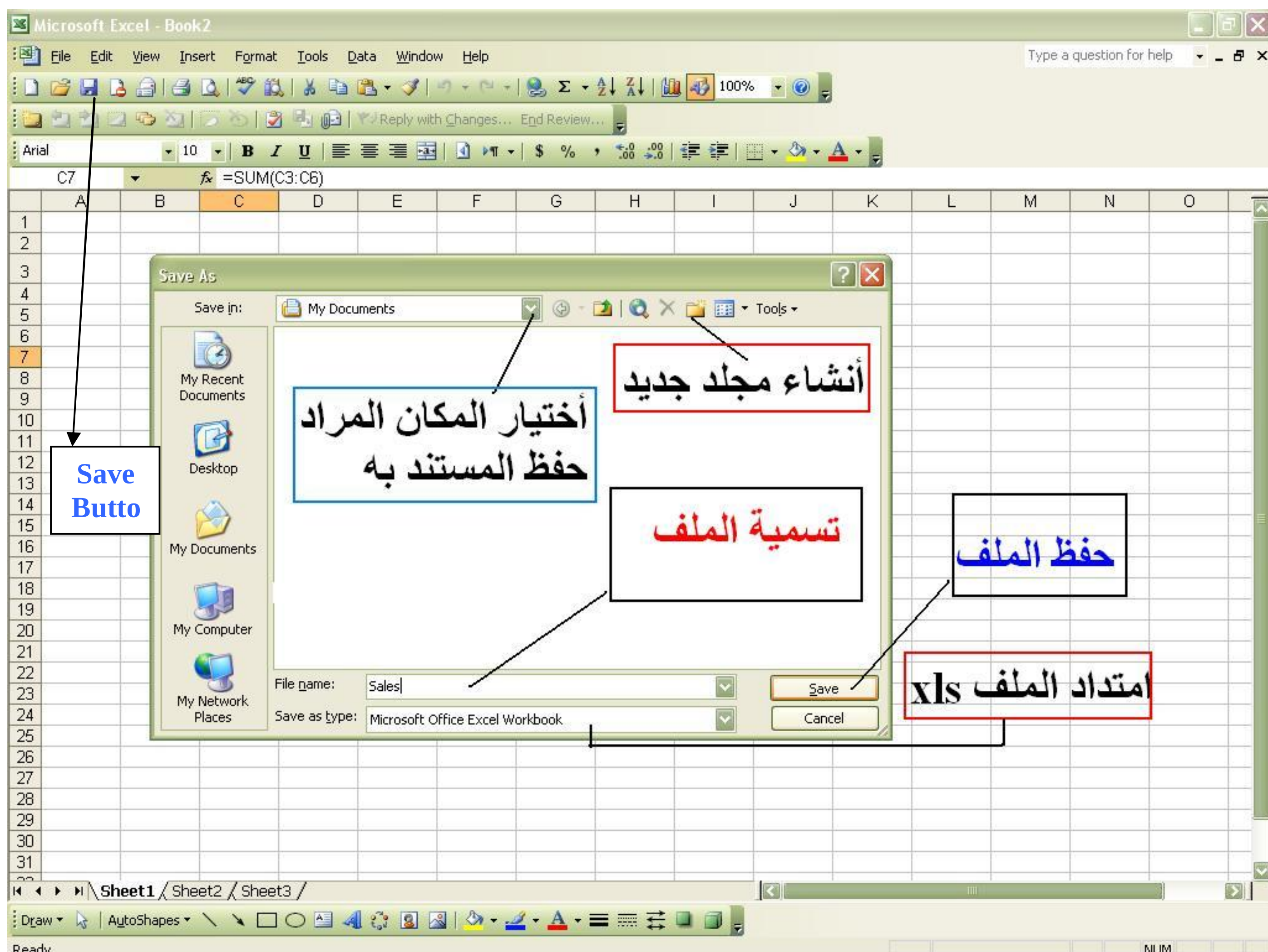
4- حفظ المستندات:

يحفظ اى مستند Excel بطريقتين:
1- حفظ المستند لأول مرة – Save As
2- حفظ بنفس الاسم – Save

- حفظ المستند لأول مرة : Save as

وذلك عن طريق:

- أفتح قائمة File
- أختار من القائمة Save as
- تظهر لك نافذة كما بالشكل التالى , بأسفل هذه النافذة تكتب تسمية لهذا المستند File Name – أكتب اسم المستند " Sales ". ثم أضغط مفتاح Save الموجود بالنافذة.



لحفظ المستند بنفس الاسم: Save - أنقر على مفتاح Save من Formatting Toolbar لحفظ التعديلات التى طرأت على الملف.

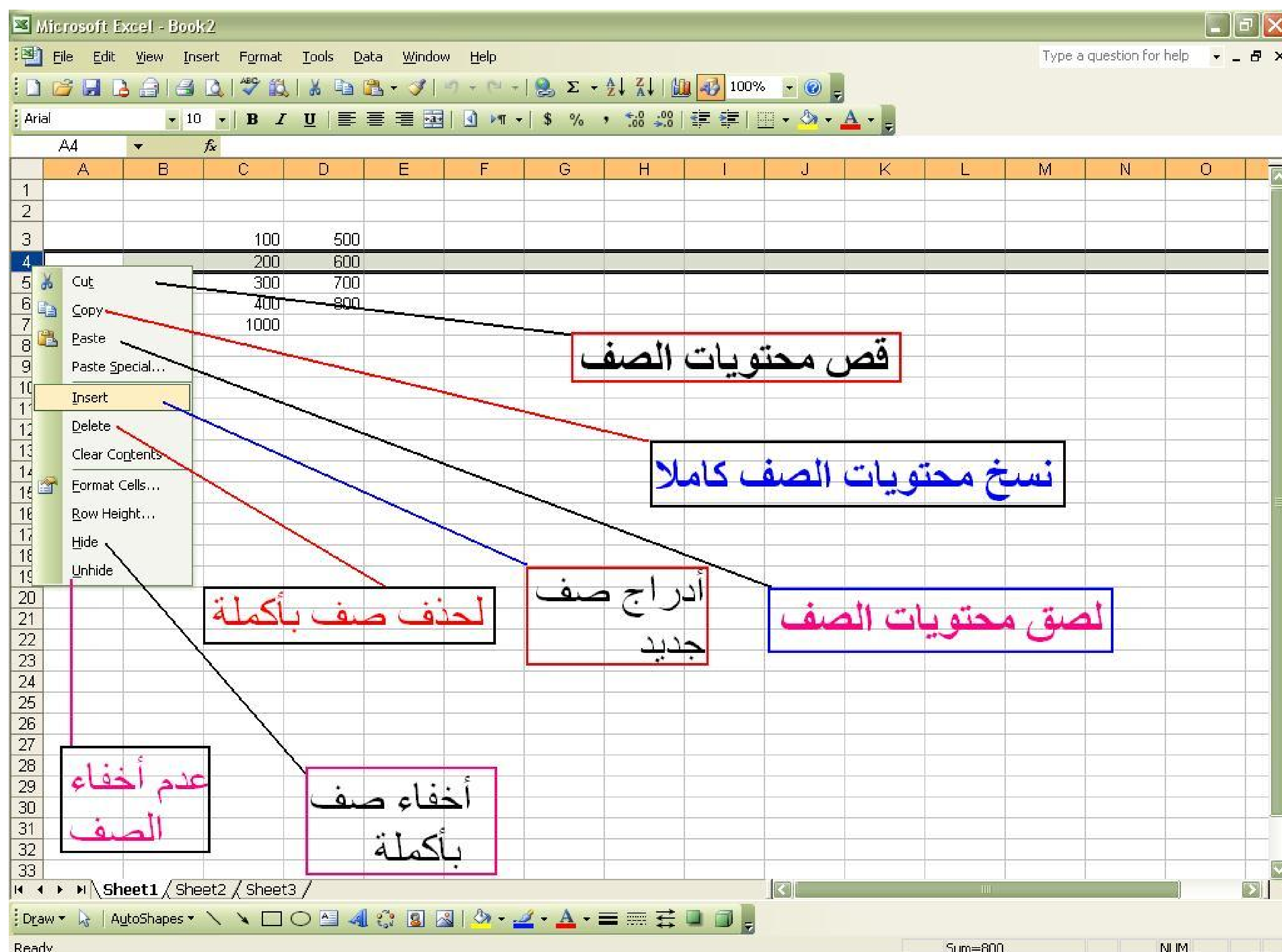
5- لأدراج وحذف أعمدة , صفوف أو خلايا.

- لأدارج أو حذف صف من الصفوف أو الاعمدة.

(لنفرض اننا نريد ألغاء الصف رقم 4 من Sheet 1 – نقوم بالتظليل على الصف كاملا عن طريق توجية مؤشر الفأرة الى رقم الصف نفسة و النقر علية نقرة واحدة للتظليل, ثم قم بالضغط على زر الايمن للفأرة على نفس الصف لتظهر لك قائمة.

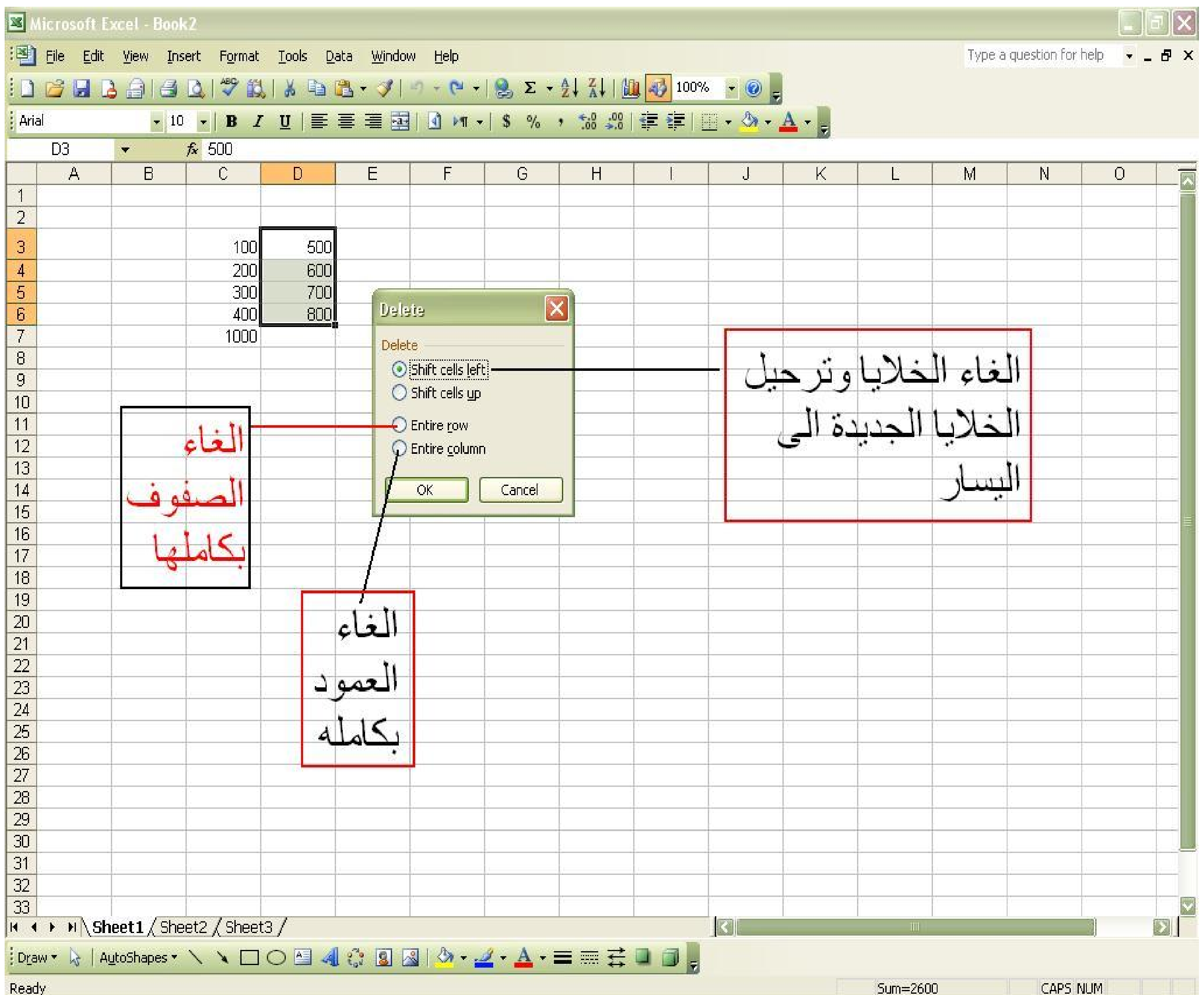
أختار منها Insert لاضافة صف جديد

أو أختار منها Delete لحذف صف جديد.)

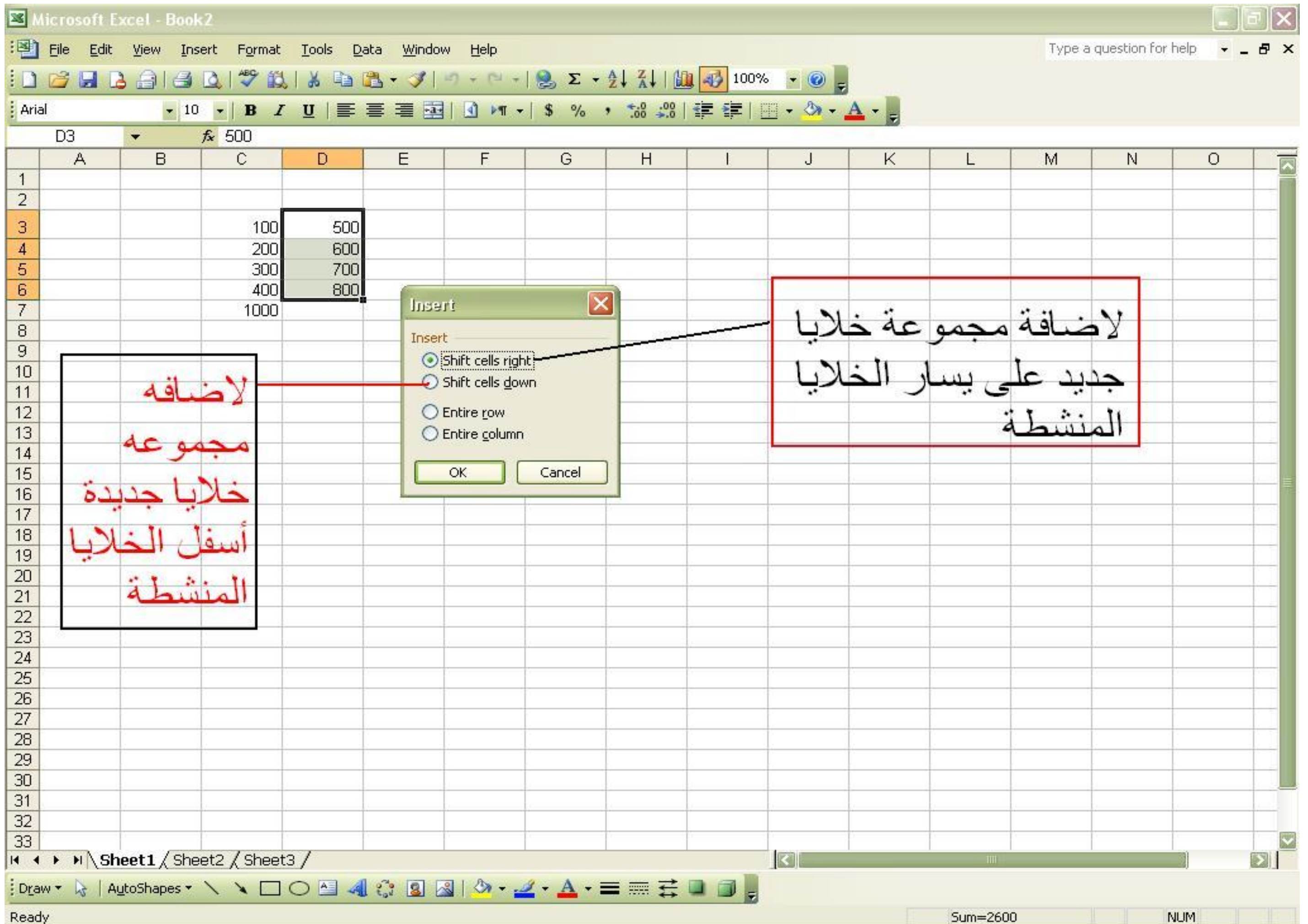


- لأدارج أو حذف مجموعة من الخلايا.

(لنفرض اننا نريد الغاء مجموعة من الخلايا وليكن من D3 الى D6, نقوم بالتظليل على مجموعة هذة الخلايا عن طريق توجية مؤشر الفأرة الى خلية D3والنقر علية مع سحب التظليل على بمؤشر الماوس الى الخلية D6, ثم قم بالضغط على الزر الايمن للفأرة على مجموعة هذة الخلايا لتظهر لك قائمة. أختار منها Delete لالغاء مجموعة خلايا محددة.
يظهر مربع حوار كما بالشكل التالى: (أختار اول أختيار لألغاء الخلايا)



) لنفرض اننا نريد اضافه مجموعة من الخلايا وليكن من D3 الى D6, نقوم بالتظليل على مجموعة هذة الخلايا عن طريق توجية مؤشر الفأرة الى خلية D3والنقر علية مع سحب التظليل على بمؤشر الماوس الى الخلية D6, ثم قم بالضغط على الزر الايمن للفأرة على مجموعة هذة الخلايا لتظهر لك قائمة.
أختار منها Insert لاضافة مجموعة خلايا جديدة.
يظهر مربع حوار كما بالشكل التالى: (أختار اول أختيار لاضافه الخلايا الجديدة على يسار الخلايا المحددة – المظللة-)



للتراجع عن التعديلات التى قمت بها من قبل:

- أنقر على زر Undo من قائمة Edit
- أو أضغط على زر الاختصار (Ctrl.+Z)

للتراجع عن التعديلات اللتى قمت بها

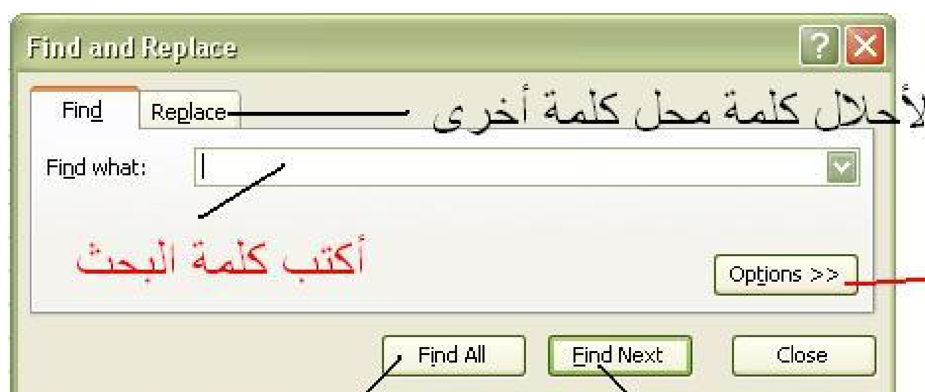
لألغاء Sheet بكاملها

لنقل أو نسخ Sheet بكاملها

للبحث عن كلمة داخل المستند Sheet

لأحلال كلمة محل كلمة أخرى موجودة بالمستند

6 – أستخدام خاصية البحث داخل المستند

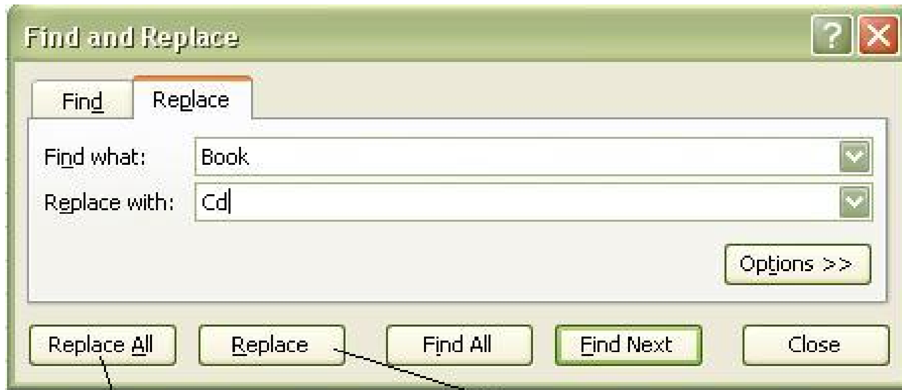


لمزيد من البحث المتقدم

لعرض جميع نتائج البحث

لعرض نتيجة البحث التالية

7- لأحلال كلمة معينة محل كلمة أخرى بالمستند



في هذا المثال: يبحث عن كلمة Book داخل المستند ليحل محلها كلمة CD

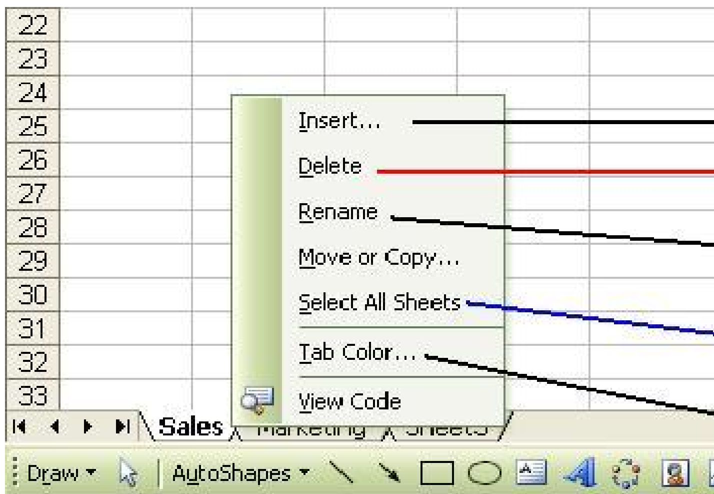
لأحلال جميع الكلمات الى CD

لأحلال كلمة واحدة فقط

8- لأضافه أو نقل أو نسخ مستند Sheet

ويتم ذلك بطرقتين:

- من قائمة Edit أختار Move or Copy
- أو عن طريق الضغط على الزر الايمن للفأرة على المستند لتظهر قائمة / أختر منها Move or Copy



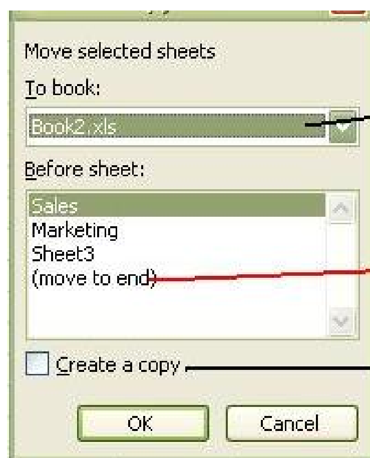
لأضافه مستند جديد New Sheet

لحذف مستند من Worksheet

لأعادة تسمية المستند

لأختيار جميع المستندات الموجودة بالمستند

اضافة لون يميز المستند

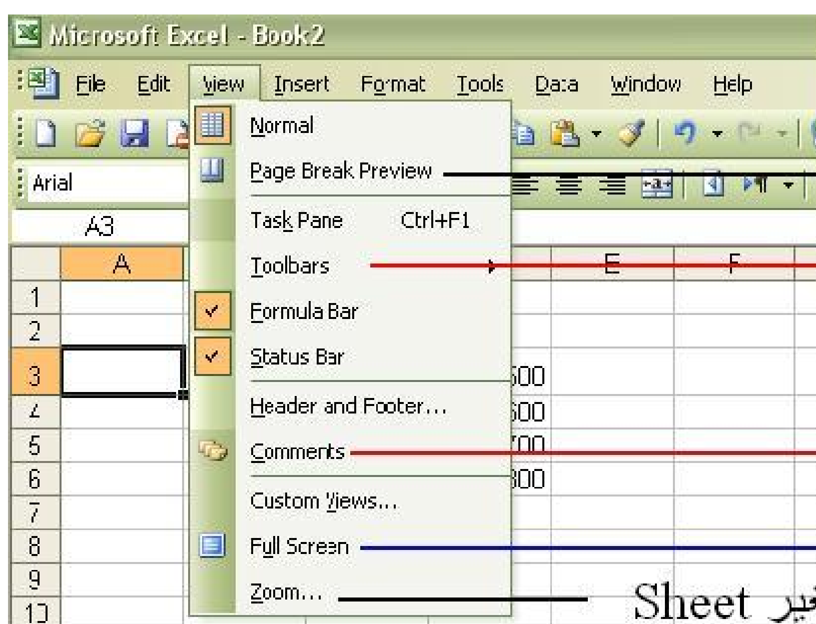


اختيار Workbook
المراد النقل الية

لنقل المستند الى نهاية
Workbook

النقر على المربع المجاور لعمل نسخة من
Sheet أسمها Sales فى نفس ال Workbook

9- قائمة View



لضبط اعدادت
الصفحة للطباعه

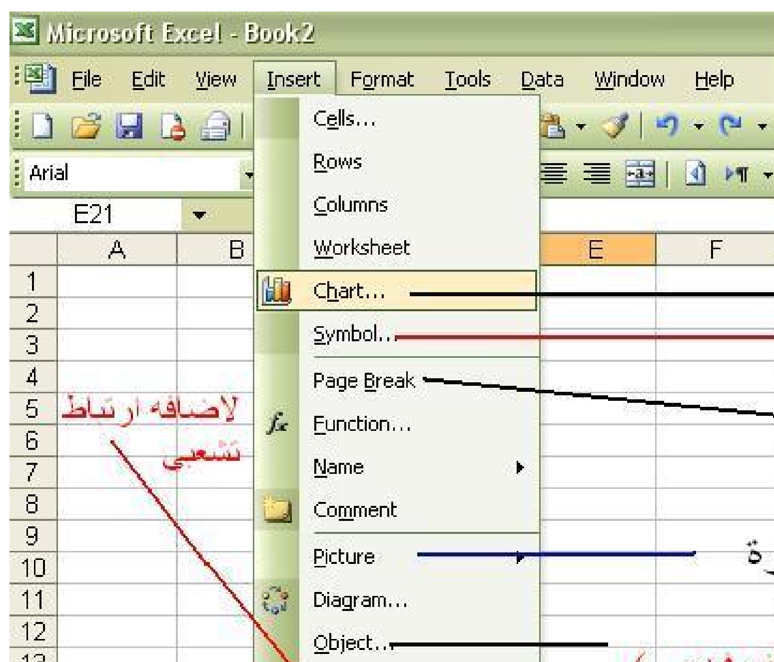
لاضافه قائمة جديدة

لأضافه تعليق داخل
الخلية

ملأ الشاشه

لتكبير وتصغير Sheet

9- قائمة Insert

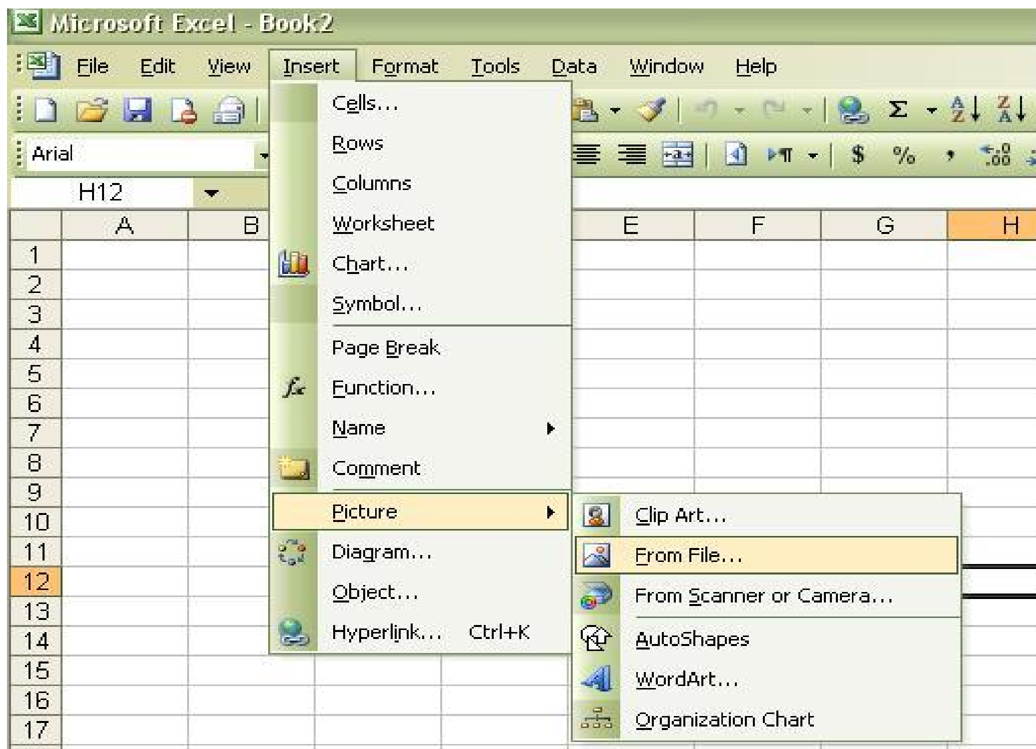


لأضافه رسم بيانى

لأضافه رموز اضافية

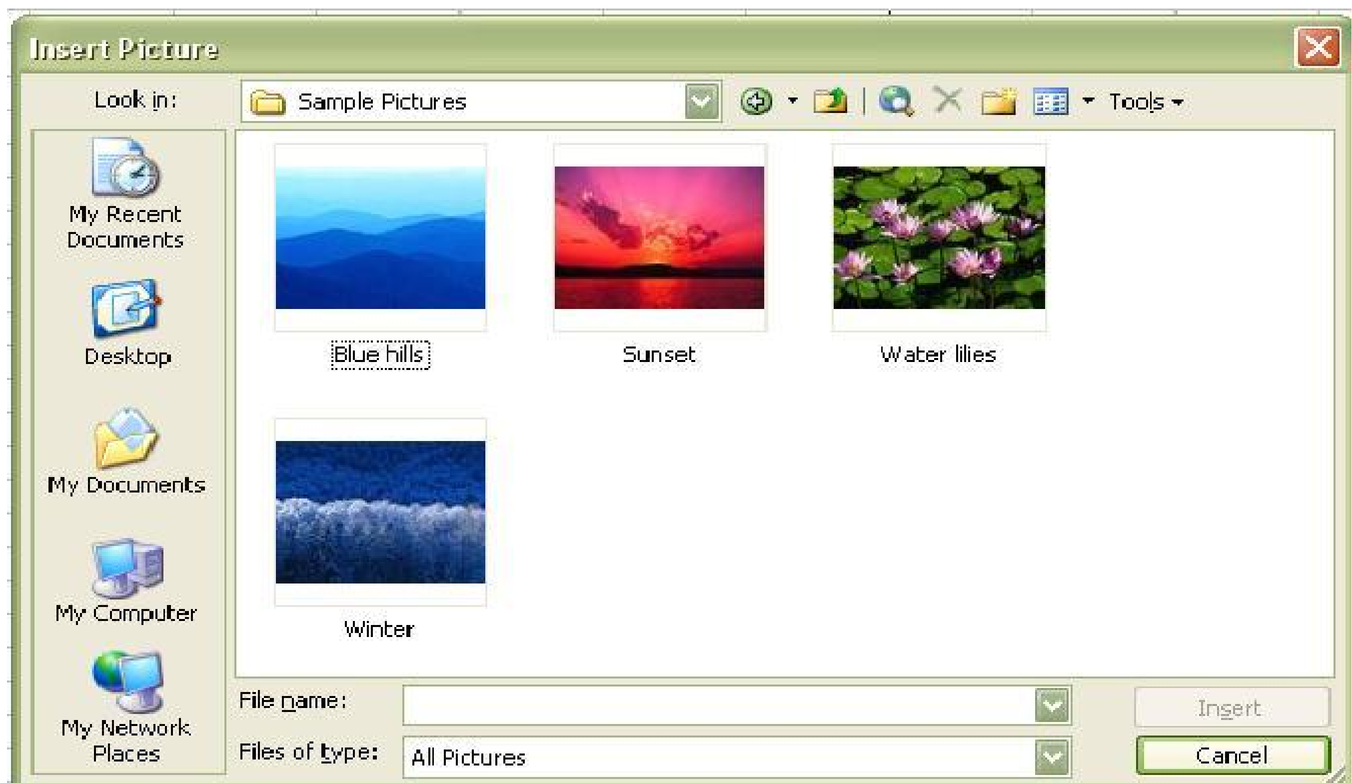
لتحديد فواصل الصفحات
بداخل المستند

لأضافه صورة
داخل المستند

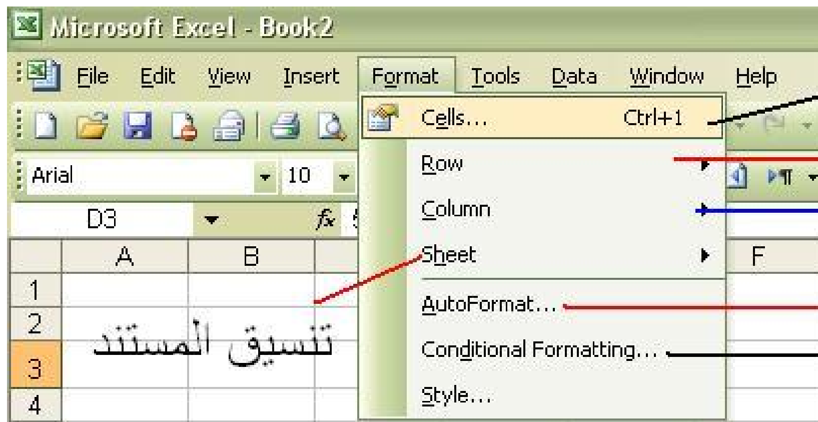


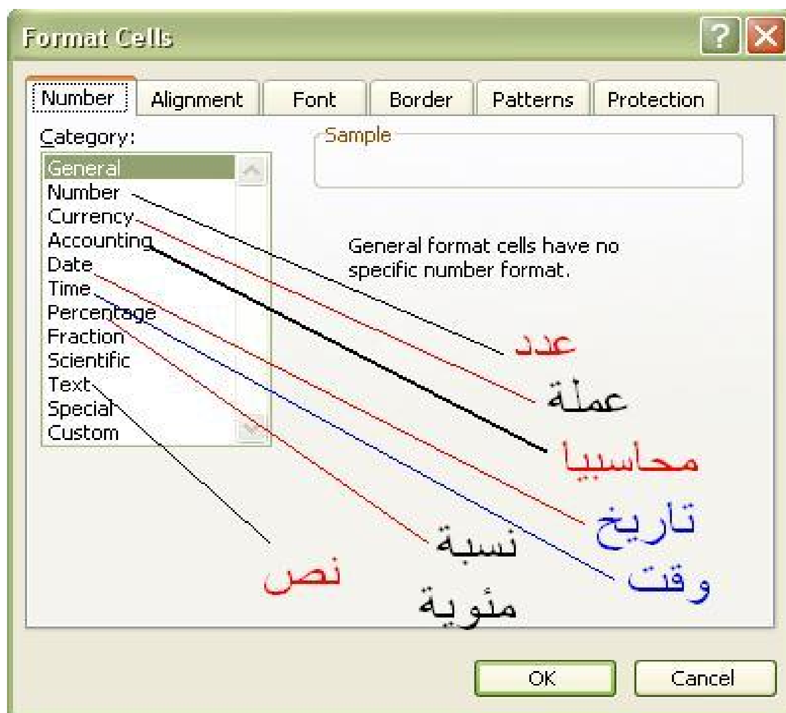
لأضافه صورة مخزنة بالجهاز الى المستند / نختار من القائمة المنسدلة From File

تظهر لنا النافذة التالية لتختار منها الصورة التى ترغب بادخالها الى المستند.

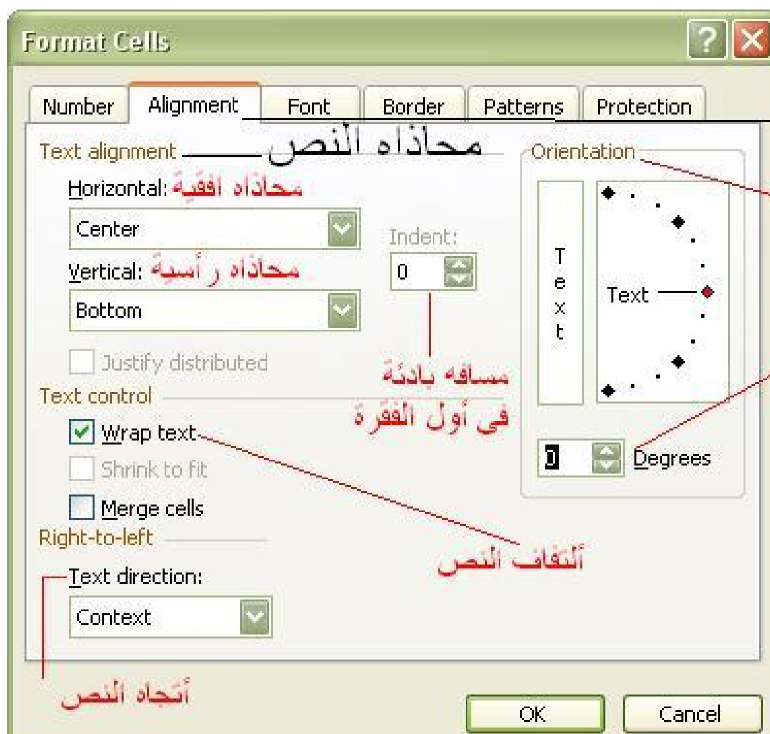


10- تنسيق شكل الخلايا, الصفوف, الاعمدة و المستند



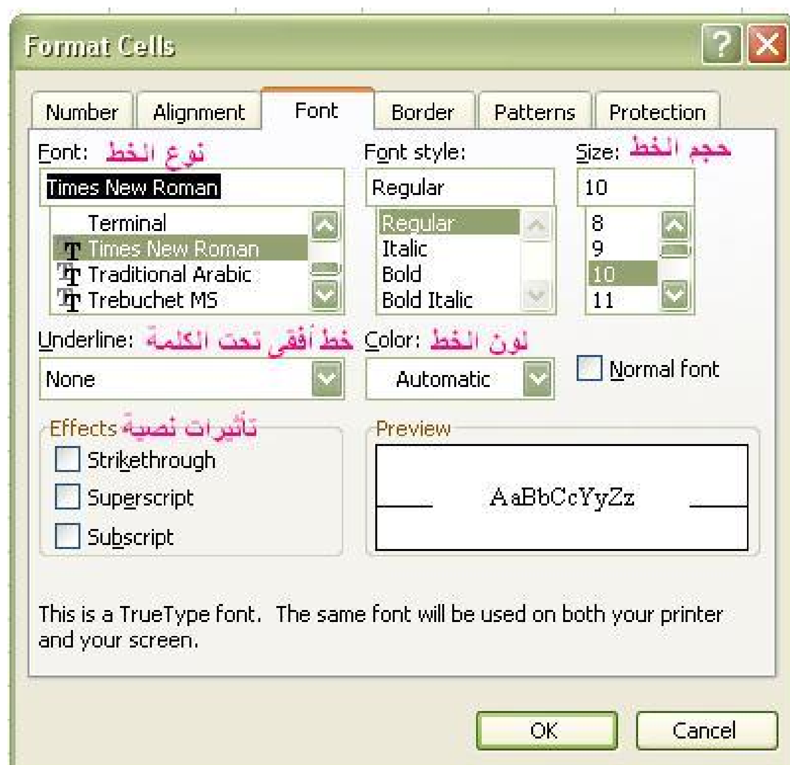


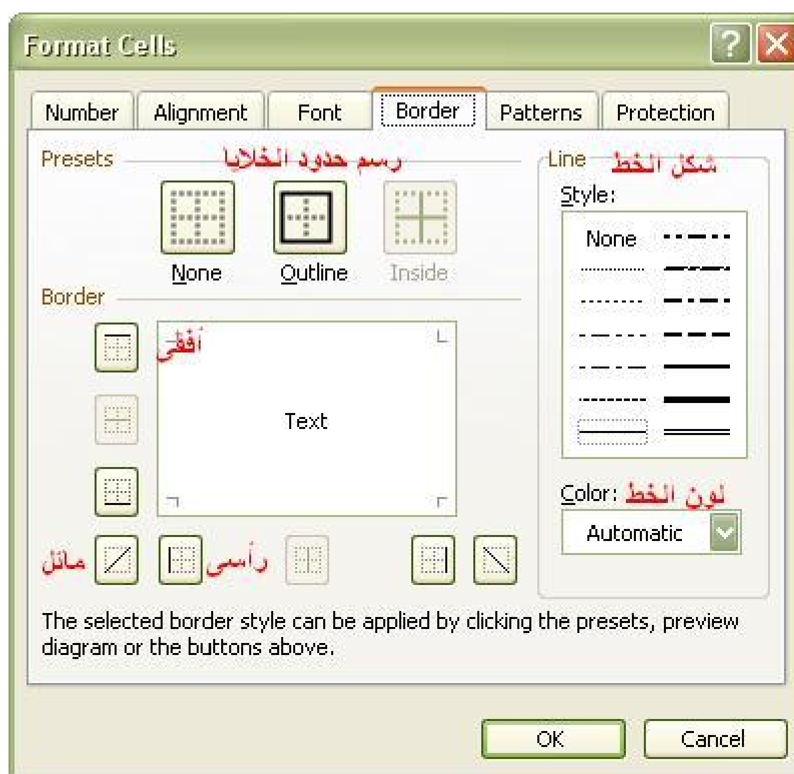
1- Number لتحديد نوع الخلية (رقم,نص,تاريخ, وقت)



المحاذاه

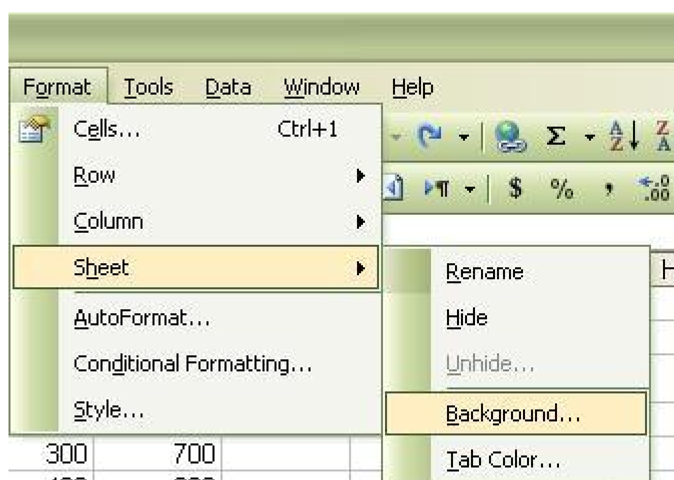
توجية النص (90 درجة - 45 درجة- .....)


Format Cells
Number
Alignment
Font
Border
Patterns
Protection
Font: نوع الخط
Font style:
Size: حجم الخط
Times New Roman
Regular
10
Terminal
Times New Roman
Traditional Arabic
Trebuchet MS
Regular
Italic
Bold
Bold Italic
8
9
10
11
Underline: خط أفقى تحت الكلمة
Color: لون الخط
None
Automatic
Normal font
Effects تأثيرات نصية
Strikethrough
Superscript
Subscript
Preview
AaBbCcYyZz
This is a TrueType font. The same font will be used on both your printer and your screen.
OK
Cancel


Format Cells
Number
Alignment
Font
Border
Patterns
Protection
Presets
رسم حدود الخلايا
Line
شكل الخط
Style:
None
Outline
Inside
Border
أفقى
Text
مائل
رأسى
Color: لون الخط
Automatic
The selected border style can be applied by clicking the presets, preview diagram or the buttons above.
OK
Cancel



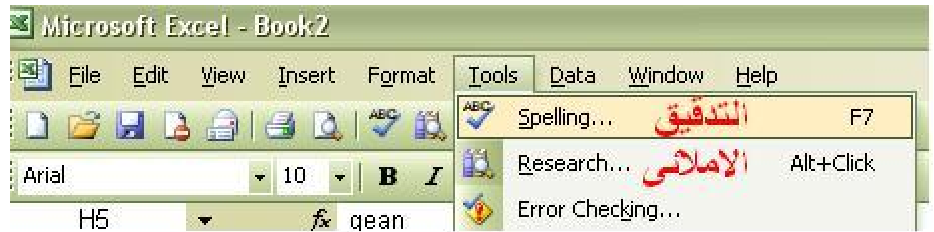
11- لأضافه خلفية الى المستند Sheet



تظهر لك نافذة تقوم باختيار الصورة التى ترغب بجعلها خلفية للمستند.



12- التدقيق الاملائى والتصحيح اللغوى



يظهر مربع حوار يبلغ بوجود الكلمات اللتى تحتاج الى تصحيح.

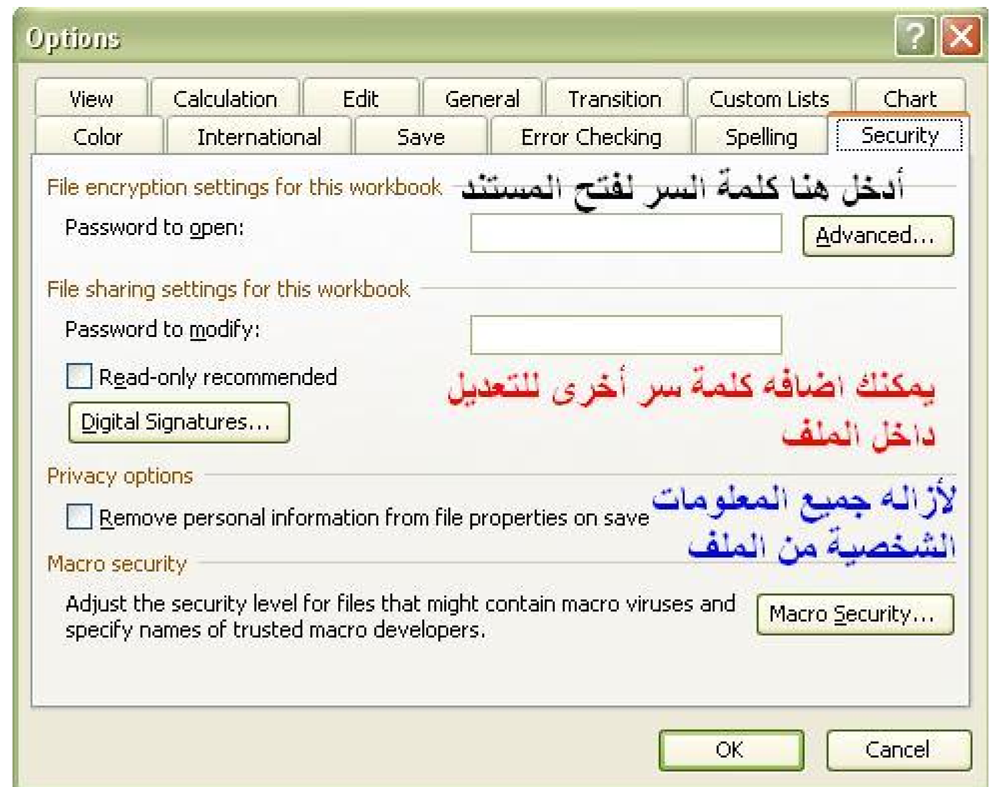


13- حماية المستند

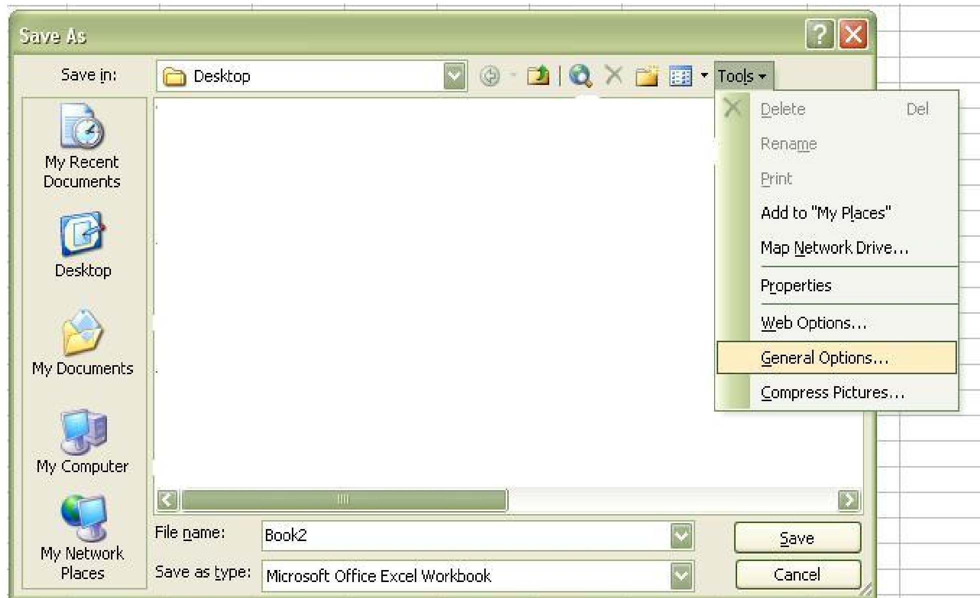
- لأضافه كلمة سر الى المستند



يظهر لك مربع حوار Options أختر منها Security Tab



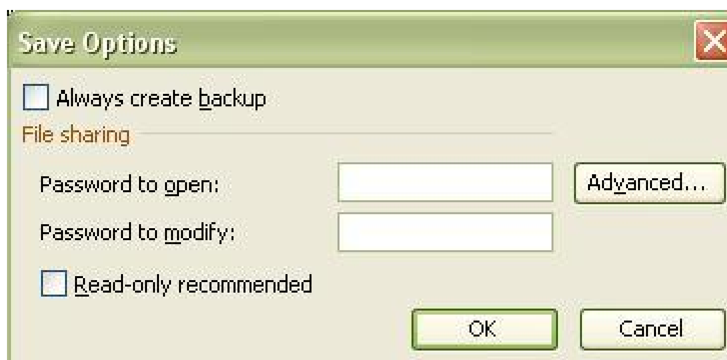
يمكنك عمل ذلك عن طريق طريقة أخرى:



- أختار من قائمة File --- Save As

- من نافذة Save As أختار Tools

- من قائمة Tools أختار General Options

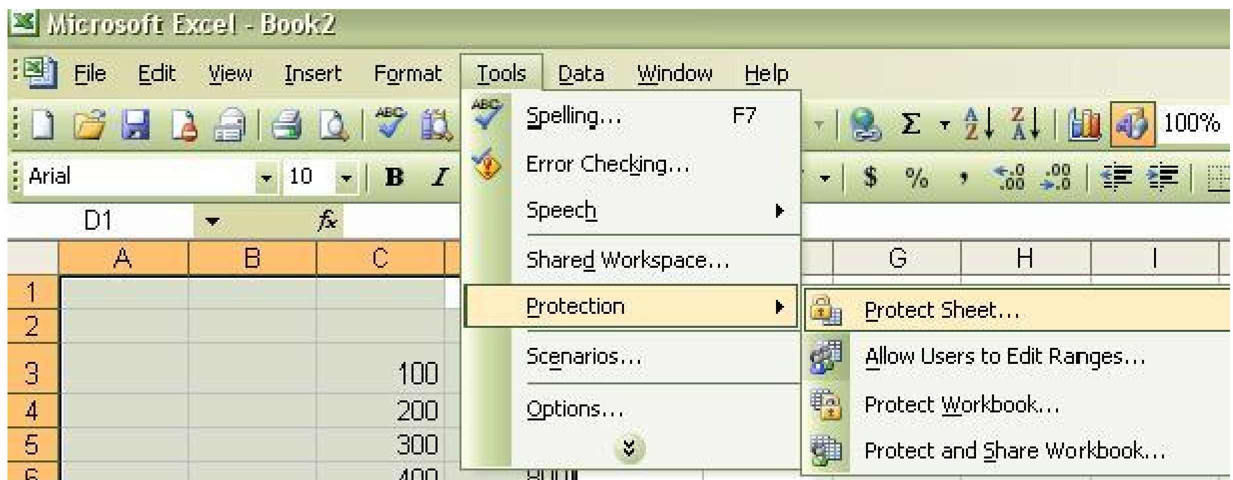


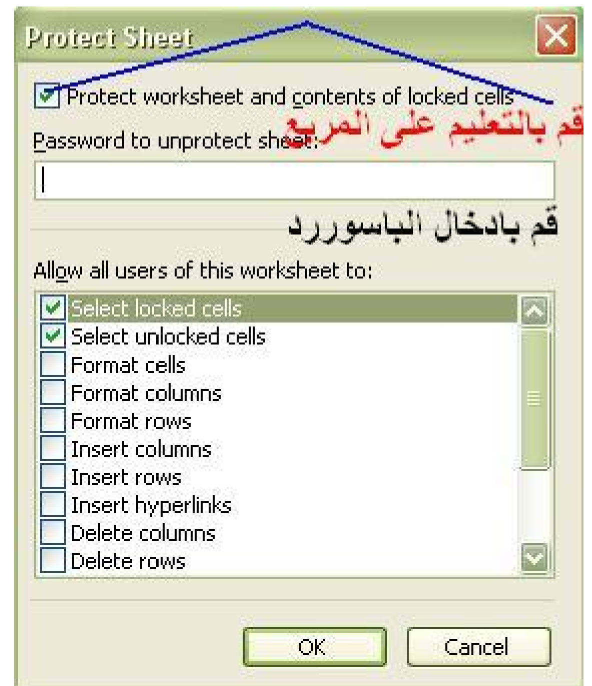
- لحماية مجموعة خلايا من التعديل

- قم بتحديد الخلايا المرغوب حمايتها
- أنقر المفتاح الايمن للماوس على مجموعة هذة الخلايا
- تظهر لك نافذة قائمة أختر منها Format Cells
- أختر منها Tab Protection

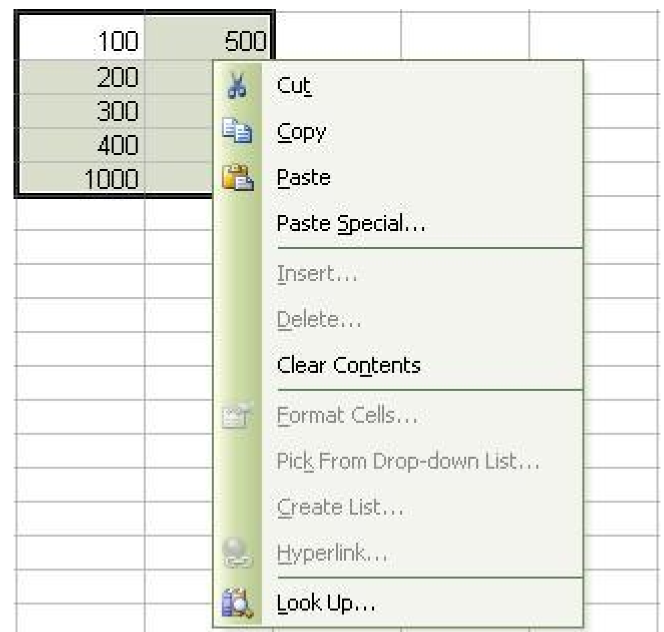


- من قائمة Tools أختر Protection
- تظهر قائمة فرعية أختر منها Protect Sheet





تم الان حماية خلايا محددة . للتأكد انظر الشكل التالى تجد انه توجد وظائف غير مفعله على هذة الخلايا فقط Not Active.

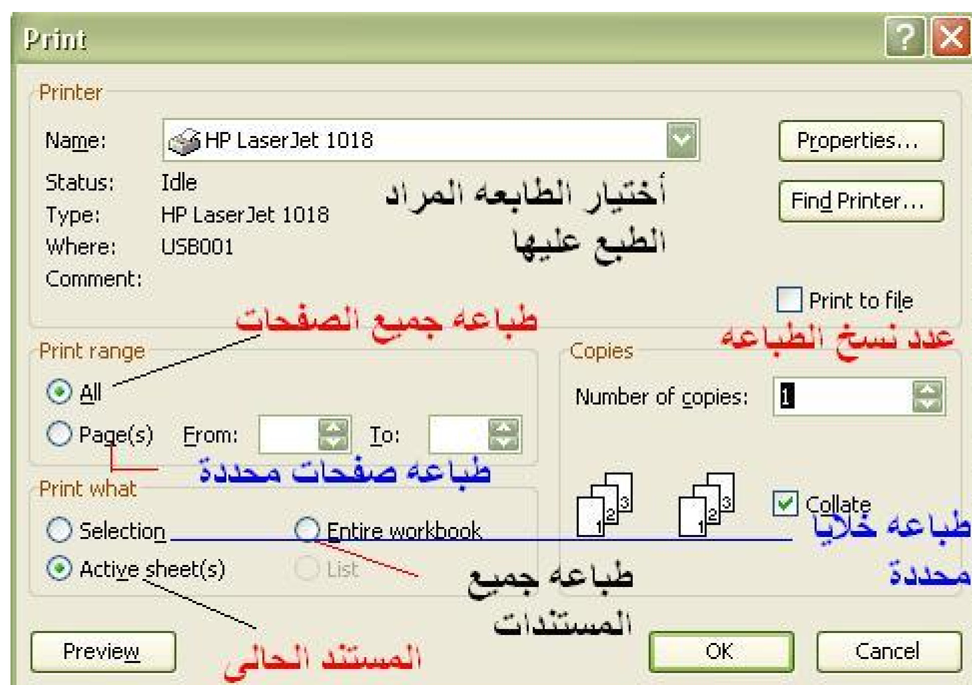


وعند محاول التعديل على هذة الخلايا تظهر الرساله التالية:



14- لطباعه المستند

من قائمة File أختار Print



لمعاينة الصفحة قبل الطباعه

